

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1233**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17001 οικ. Φ.108.3 (1)

Υπερωριακή απασχόληση, εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για τους 2.091 πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, των οποίων η θητεία παρατάθηκε για τρία (3) έτη.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

β. Του ν. 2612/1998 «Ανάθεση της δασοπυρόσβεσης στο Πυροσβεστικό Σώμα και άλλες διατάξεις» (Φ. Ε.Κ. 112 τ.Α'/25-5-1998).

γ. Του ν. 3938/2011 «Σύσταση Γραφείου Αντιμετώπισης Περιστατικών Αυθαιρεσίας στο Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη και άλλες διατάξεις.» (61 τ.Α'/31-3-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

δ. Του άρθρου 77 παρ. 3 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης».

ε. Του άρθρου 20 του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

στ. Του άρθρου 13 του ν. 4455/23-2-2017 «Εθνικό Μητρώο Φορτοεκφορτωτών, Εθνικό Μητρώο Ιδιωτικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις.».

ζ. Του π.δ. 101/2012 «Υπαγωγή του Πυροσβεστικού Σώματος στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και τροποποίηση του π.δ. 215/2007» (Α' 167).

η. Του άρθρου 1 του π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.» (Α' 20).

θ. Του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210).

ι. Της υπ' αριθμ. Υ173/4-11-2016 απόφασης Πρωθυπουργού «Σύσταση θέσεων Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Β' 3610).

κ. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. Υ186/10-11-2016 (Β' 3671) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών, Νικόλαο Τόσκα».

κα. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 7190/21-10-2015 (Υ.Ο.Δ.Δ. 755/22-10-2015) «Διορισμός του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης».

κβ. Του άρθρου 23 του π.δ. 210/1992 (Φ.Ε.Κ. 99 τ.Α' 16-6-1992) «Κωδικοποίηση διατάξεων π.δ. του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Πυροσβεστικού Σώματος».

κγ. Της υπ' αριθμ. 33/30-5-1997 Π.Υ.Σ. «Τροποποίηση και αναμόρφωση της αριθ. 88/2-8-1995 Π.Υ.Σ και προσαρμογή της στις διατάξεις του ν. 470/1997 (Α' 109) από 30-5-1997).

κδ. Την υπ' αριθμ. 2/1757/0026/10-01-2017 (Β΄ 17) απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας».

2. Την υπ’ αριθμ. πρωτ. 34671 οικ Φ.300.2/28-7-2011 απόφαση Αρχηγού Π.Σ. «Προκήρυξη Διαγωνισμού για την πρόσληψη στο Πυροσβεστικό Σώμα, τεσσάρων χιλιάδων (4000) πυροσβεστών πενταετούς υποχρέωσης».

3. Τις υπ’ αριθμ. 4107 οικ. Φ.200.1/18-1-2017 και 6533 οικ. Φ.200.1/30-1-2017 Διαταγές ΑΠΣ που αφορούν στην κοινοποίηση των Πρακτικών του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσεων για μονιμοποίηση κατώτερων οργάνων ΠΣ του έτους 2016 και 2017 αντίστοιχα.

4. Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ. 12/33/οικ. 13901/14-07-2011 απόφαση της Επιτροπής της πράξης του Υπουργικού Συμβουλίου 33/06, σχετικά με έγκριση για την κίνηση των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων πυροσβεστών πενταετούς υποχρέωσης στο Πυροσβεστικό Σώμα του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

5. Την υπ αριθμ. 8000/1/2017/23-α΄/28-3-2017 εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών και Επιτελικού Σχεδιασμού (στο πρώην ΥΔΤ και Π.τ.Π) του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Το γεγονός ότι οι πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, συνολικού αριθμού 2.091 ατόμων, που προσελήφθησαν αρχικά το έτος 2012 με σχέση εργασίας Δημόσιου Δικαίου για πενταετή θητεία, και στις 9-2-2017 παρατάθηκε για επιπλέον τρία (3) έτη η θητεία τους, υποχρεούνται λόγω της ειδικής φύσεως του πυροσβεστικού έργου και των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, να απασχολούνται υπερωριακά, να εργάζονται κατά τις νυχτερινές ώρες καθώς και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, έως πέντε (5) μήνες από τη δημοσίευση της παρούσης, αποφασίζουμε:

1. Την καθιέρωση νυχτερινής εργασίας κατά τις εργάσιμες ημέρες προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου των 2.091 πυροσβεστών πενταετούς υποχρέωσης, για χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας και έως πέντε (5) μήνες, ως ακολούθως:

Μέχρι τριακόσιες είκοσι (320) ώρες συνολικά ο καθένας από τους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης.

(Σύνολο 669.120 ώρες για 2.091 άτομα).

2. Την καθιέρωση εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου, των 2.091 πυροσβεστών πενταετούς υποχρέωσης, για χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας και έως πέντε (5) μήνες, ως ακολούθως:

Μέχρι εκατόν εξήντα (160) ώρες συνολικά ο καθένας από τους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης.

(Σύνολο 334.560 ώρες για 2.091 άτομα).

3. Την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας, των 2.091 πυροσβεστών πενταετούς υποχρέωσης, για χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας και έως πέντε (5) μήνες ως ακολούθως:

α. Μέχρι ογδόντα (80) ώρες συνολικά ο καθένας από τους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, για υπερωριακή απογευματινή εργασία.

β1. Μέχρι σαράντα (40) ώρες συνολικά ο καθένας από τους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, για νυχτερινή εργασία.

β2. Μέχρι σαράντα (40) ώρες συνολικά ο καθένας από τους πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης, για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

(Σύνολο 418.200 ώρες για 2.091 άτομα).

4. Ο συνολικός αριθμός ωρών για 2.091 πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης που θα απασχοληθούν υπερωριακά, νυχτερινά, Κυριακές και εξαιρέσιμες κατά τα ως άνω οριζόμενα, ανέρχεται σε 1.421.880 ώρες.

5. Οι δαπάνες που θα προκληθούν για την αποζημίωση υπερωριακής εργασίας, νυχτερινής εργασίας, εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων, μέχρι 1.421.880 ώρες συνολικά για 2.091 πυροσβέστες πενταετούς υποχρέωσης ανέρχονται στο ποσό των 4.283.771,86 € και θα καλυφθούν από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εσωτερικών/Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος με Ε.Φ. 07-420 υπό ΚΑΕ 0511 και ΚΑΕ 0512 οικονομικού έτους 2017.

6. Τυχόν υπόλοιπα της υπερωριακής εργασίας, για όλες τις περιπτώσεις που περιλαμβάνονται στην παρ. 3 της παρούσας, δύνανται να απορροφηθούν από τις Υπηρεσίες μετά τη λήξη του πενταμήνου.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 2017

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΣΚΑΣ

Αριθμ. 442/677 (2)

Συστάση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν: «Κέντρον Δημιουργικής Απασχόλησης Παίδων (Κ.Δ.Α.Π.) της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπ’ όψιν:

1. τα άρθρα 29 παραγρ. 2 και 59 παραγρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α’ 146), και το άρθρο 68 παρ. 1, 5α’ του ν. 4235/2014,

2. τας υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, οι οποίες απορρέουν από τας Ευαγγελικάς επιταγάς, τους ιερούς Κανόνας και τους νόμους του Κράτους,

3. τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας,

4. την 78/25.1.2017 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας Αλεξάνδρου,

5. την από 7.2.2017 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος,

6. την από 7.3.2017 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Μαντινείας και Κυνουρίας εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν «ΚΕΝΤΡΟΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΩΝ (Κ.Δ.Α.Π.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ», το οποίον θα λειτουργή ως Νομικόν

Πρόσωπον Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος, εποπτευόμενον υπό της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας και θα εδρεύη εις την πόλιν της Τριπόλεως, η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του οποίου θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ «ΚΕΝΤΡΟΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΩΝ (Κ.Δ.Α.Π.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

Άρθρον 1
Σύσταση - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα - Κτιριακές εγκαταστάσεις

Στην Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας και υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία αυτής, συνίσταται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα, υπό την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ (Κ.Δ.Α.Π) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ», το οποίο θα λειτουργή ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εποπτευόμενον υπό της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, και θα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του Κ.Δ.Α.Π. είναι η πόλις της Τριπόλεως.

Το εξονομασθέν Κέντρον Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών έχει ιδίαν σφραγίδα, φέρουσα εις το μέσον τον θυρεόν της Μητροπόλεως και κάτωθεν τούτου «2016» και κύκλω εσωτερικώς αναγράφονται οι λέξεις «ΚΕΝΤΡΟΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ», εξωτερικώς δε «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ». Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του Κ.Δ.Α.Π. πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στις κείμενες διατάξεις,εξασφαλίζουν την πλήρη προσβασιμότητα και σε φιλοξενούμενα παιδιά ΜΕΑ.

Άρθρον 2
Σκοπός του Ιδρύματος

Το εκκλησιαστικό τούτο Ίδρυμα της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, ως κυρίαρχος χώρος αγωγής ασφαλούς διαμονής και δημιουργικής απασχόλησης, σκοπό έχει την δημιουργική απασχόληση των παιδιών για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας, εκτός σχολικού ωραρίου, τη σωστή αξιοποίηση του ελευθέρου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων και την εξυπηρέτηση των γονέων.

Στο Ίδρυμα για την εκπλήρωση των σκοπών του, προβλέπεται να παρέχονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

α. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης (γλώσσα, ανάγνωση, γραφή, φιλαναγνωσία, μαθηματικά, δημιουργική έκφραση: εικαστικά, μουσική, αθλητισμός, φυσικές επιστήμες, τεχνολογίες, κ.λπ.) οι οποίες είναι χρήσιμες, όχι μόνο για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς απαιτείται η εμπλοκή τους, αναφορικά με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον, όσο και για την προετοιμασία τους στις επόμενες βαθμίδες εκπαίδευσης.

β. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελευθέρου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

γ. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξη δημιουργικότητας και φαντασίας.

δ. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

ε. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες, αν αυτό χρειαστεί.

Άρθρον 3
Διοίκηση - Συγκρότηση της Δ.Ε.

α. Το Ίδρυμα διοικείται υπό πενταμελούς Διοικούσης Επιτροπής (Δ.Ε.) απαρτιζόμενης εκ του Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας ως Προέδρου και τεσσάρων λαϊκών (ανδρών ή γυναικών) διοριζομένων υπό του Μητροπολίτου. Στην πρώτη, συνεδρίασή του εκλέγεται, κατόπιν εισηγήσεως του Προέδρου, ο Αντιπρόεδρος και τα τυχόν εκτελεστικά μέλη αυτής,

β. Τον Πρόεδρον απόντα η κωλυόμενον αναπληροί ο νόμιμος αναπληρωτής Αυτού. Τα μέλη της Διοικούσης Επιτροπής διορίζονται επί τριετεί θητεία, μετά την λήξη της οποίας δύναται να επαναδιορισθούν. Κάθε μέλος εκλείπον ή παραιτούμενον αντικαθίσταται υπό του Μητροπολίτου.

Ωσαύτως, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθή μέλος της Διοικούσης Επιτροπής και προ της λήξεως της θητείας του, λόγω αδικαιολογήτων απουσιών εκ τριών Συνεδριών της Διοικούσης Επιτροπής ή ολιγωρίας περί την επιτέλεση των ανατιθεμένων σε αυτό καθηκόντων.

γ. Το αξίωμα των εκάστοτε συμμετεχόντων στην Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος είναι τιμητικό και άμισθο, οι δε προσφερόμενες υπηρεσίες υφ’ εκάστου των μελών παρέχονται δωρεάν άνευ αντιμισθίας ή αποζημιώσεως.

Άρθρον 4
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες της Δ.Ε.

1. Η Διοικούσα Επιτροπή συνέρχεται τακτικώς μεν κατά μήνα, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου ή του αναπληρωτού αυτού, εκτάκτως δε οσάκις ήθελε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος ή ήθελε ζητηθή εγγράφως υπό τριών τουλάχιστον μελών, αναφερόντων τα θέματα, για τα οποία ζητούν τη σύγκλιση του Συμβουλίου. Η Διοικούσα Επιτροπή ευρίσκεται εν απαρτία, όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων. Οι αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εν ισοψηφία κατισχυούσης της ψήφου του Προέδρου. Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής αναγινώσκονται στην αμέσως επομένη Συνεδρίαση και υπογράφονται υπό των μελών.

2. Η Διοικούσα Επιτροπή αποφασίζει περί πάσης υποθέσεως, αφορώσης στην ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος.

Ειδικώτερα:

α. Ασκεί, δια του Προέδρου ή των προς τούτο εξουσιοδοτουμένων Μελών αυτού, εποπτεία επί της καθόλου λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

β. Αποφασίζει περί της διαθέσεως των πόρων του Ιδρύματος συμφώνως προς τους εν τω άρθρω 2 του παρόντος αναφερομένους σκοπούς.

γ. Μελετά και εγκρίνει διάφορα μέτρα, υπέρ υλικής ενισχύσεως και ευοδώσεως των σκοπών αυτού.

δ. Καταρτίζει τον ετήσιο Ισολογισμό, Προϋπολογισμό και Απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει προς έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 5
Εκπροσώπηση του Κ.Δ.Α.Π.

Ο Πρόεδρος του Ιδρύματος εκπροσωπεί νομίμως το Κ.Δ.Α.Π. ενώπιον κάθε Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και για λογαριασμό του Ιδρύματος, κατόπιν προηγουμένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής, υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα πρακτικών της Διοικούσης Επιτροπής, δύναται δε να εξουσιοδοτεί ειδικά οριζόμενο προς τούτο μέλος της Δ.Ε. για την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων του.

Άρθρον 6
Καθήκοντα Διευθύνσεως

Ο Διευθυντής - Διευθύντρια, ο οποίος πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και την εφαρμογή των αποφάσεων της Δ.Ε. Συνεργάζεται με τον Σεβ. Μητροπολίτη για την πρόσληψη του προσωπικού, την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών. Επίσης, εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας, το καθηκοντολόγιο του προσωπικού, μεριμνά για την σύννομη λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π. και ενημερώνει για την εν γένει λειτουργία του την Δ.Ε. Επικουρούμενος από διοικητικού υπάλληλο, εκτελεί καθήκοντα γραμματέως και ταμίου του Ιδρύματος, φυλάττει άπαντα τα βιβλία διοικήσεως και διαχειρίσεως του Κ.Δ.Α.Π., συντάσσει τα πρακτικά της Διοικούσης Επιτροπής, την αλληλογραφία, κρατεί την σφραγίδα και το Ταμείο του Ιδρύματος.

Άρθρον 7
Καθήκοντα διοικητικού υπαλλήλου

Την διοικητική και οικονομική εργασία ασκεί διοικητικός υπάλληλος, κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή Ι.Ε.Κ. αντίστοιχης ειδικότητας.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα, συνεργαζόμενος μετά του Διευθυντού - Διευθύντριας:

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Κ.Δ.Α.Π. με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Κ.Δ.Α.Π., συμφώνως προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής.

β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων,

ε. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

Άρθρον 8
Διαχείριση Οικονομικών

1. Η διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του Ιδρύματος ενεργείται υπό της Διοικούσης Επιτροπής. Η εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος, ως και η εκποίηση τούτων ενεργείται κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις «περί εκμισθώσεως και εκποιήσεως Εκκλησιαστικών ακινήτων».

2. Για κάθε εισφορά εις χρήμα εκδίδεται Γραμμάτιο Εισπράξεως, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του και του ταμίου, για κάθε δε εισφορά εις είδος εκδίδεται απόδειξη παραλαβής υπογραφομένη υπό των ιδίων και ακολουθεί σχετική καταχώριση στα οικεία βιβλία του Ιδρύματος.

3. Για κάθε πληρωμή εκδίδεται Ένταλμα Πληρωμής, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του και του Ταμίου, για κάθε δε χορηγούμενο είδος εκδίδεται διατακτική υπογραφομένη υπό των αυτών.

4. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος καταρτίζεται υπό της Διοικούσης Επιτροπής και εγκρίνεται υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, εφαρμοζομένων αναλόγως των κειμένων διατάξεων «περί εγκρίσεως Προϋπολογισμών και Απολογισμών των Ιερών Ναών».

5. Το Ίδρυμα, με απόφαση της Δ.Ε., δύναται να αναθέτει τη λογιστική υποστήριξή του σε εξωτερικό συνεργάτη, φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Άρθρον 9
Πόροι του Ιδρύματος Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι εκάστοτε υπέρ αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

β) Εισφορές των Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας εγγραφόμενες στους Προϋπολογισμούς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

γ) Κληρονομιές, κληροδοσίες και δωρεές υπέρ του Ιδρύματος ή και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.

δ) Κάθε επιχορήγηση ή ενίσχυση υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους, ως και εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων η άλλων Οργανισμών.

ε) Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκων στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, τη εγκρίσει του Μητροπολίτου.

στ) Πρόσοδοι εκ των τροφείων των φοιτούντων εις το Κ.Δ.Α.Π. οριζόμενες δι’ έκαστον υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

ζ) Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β΄
ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ Κ.Δ.Α.Π.

Άρθρον 10
Δικαίωμα εγγραφής

1. Δικαίωμα εγγραφής στο Κ.Δ.Α.Π., έχουν όλα τα παιδιά, συμφώνως προς τις σχετικές προβλέψεις, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ’ όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Επίσης εγγράφονται παιδιά με ελαφράς μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα (ΜΕΑ). Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, στην οποία ανήκει το Κ.Δ.Α.Π. χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών που διαμένουν σε όμορη περιοχή, και εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά. Ειδικότερα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 5 - 12 ετών.

2. Κατά την εγγραφή προτιμούνται τα παιδιά Ιερέων, εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδος από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δυο η τον ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων ή σε διάσταση ευρισκομένων γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.) κατά σειράν προτεραιότητος υποβολής των αιτήσεων. Για την εγγραφή των παιδιών απαιτείται:

α) Αίτηση γονέα ή κηδεμόνα

β) Ιατρική βεβαίωση για την κατάσταση υγείας του παιδιού

γ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που η Διοικούσα Επιτροπή θεωρεί απαραίτητο

δ) Οποιοδήποτε άλλο έγγραφο απαιτηθεί από το χρηματοδότη φορέα Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους εφ’ όσον υπάρχουν κενές θέσεις. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.

Η επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών γίνεται με απόφαση του χρηματοδότη φορέα αλλά και της Δ.Ε., μετά από εισήγηση του/της Διευθυντού - Διευθύντριας του Κέντρου.

Άρθρον 11
Διακοπή φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στο Κ.Δ.Α.Π. πραγματοποιείται, εφ’ όσον συντρέχουν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Ίδρυμα, μετά από προηγουμένη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό Ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέρα των δυο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχη σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ’ εξακολούθηση και παρά τις σχετικές εγγραφές ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το Πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

ε) Όταν κατ’ εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το ΚΔΑΠ.

Άρθρον 12
Μεταφορά παιδιών

Τα φιλοξενούμενα παιδιά μεταφέρονται από τις οικίες αυτών εις το Κ.Δ.Α.Π. και αποχωρούν απ’ αυτού την καθορισμένην ώραν με ευθύνη των οικογενειών αυτών. Εάν το Κ.Δ.Α.Π. διαθέτει μέσο μεταφοράς, τότε θα επιβαρύνονται αυτές με το κόστος μεταφοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ΄

Άρθρον 13
Λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.

Το Κ.Δ.Α.Π. προσαρμόζει τη λειτουργία του ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας των σχολείων της περιοχής. Το Κ.Δ.Α.Π. διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος καθώς και κατά την ημέραν της εορτής των Πολιούχων της Τριπόλεως Αγίων Νεομαρτύρων Δημητρίου και Παύλου, 22αν Μαΐου.

Το Κ.Δ.Α.Π. μπορεί να συνεχίσει τη λειτουργία του και κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση της Διοικήσεως.

Άρθρον 14
Ιατρική παρακολούθηση

α) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του Ιδρύματος, προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Κ.Δ.Α.Π., ο οποίος επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους του Κ.Δ.Α.Π.

β) Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, που ενημερώνεται από τον Ιατρό.

γ) Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π., το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη, που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 15
Ημερησία απασχόληση παιδιών

Στο Κ.Δ.Α.Π. εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, τον διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π. η καταναγκαστική επιβολή

απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγορεύσεως αυτής αποτελεί σοβαρώτατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η Χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφαλείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρον 16
Προσωπικό - Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό απαρτίζεται από τον Διευθυντή - Διευθύντρια του Κ.Δ.Α.Π., το παιδαγωγικό προσωπικό, το προσωπικό καθαριότητος και τον συμβαλλόμενο παιδίατρο και διακρίνεται σε έμμισθο και άμισθο εθελοντικό.

Ειδικότερα αποτελείται από εξειδικευμένο προσωπικό για τη δημιουργική απασχόληση, ανάλογα με τις δραστηριότητες που θα αναπτυχθούν. Ενδεικτικά αναφέρονται οι κάτωθι ειδικότητες:

α) Νηπιαγωγός, δάσκαλος, γυμναστής, εκπαιδευτής Μουσικής, εκπαιδευτής Πληροφορικής, εκπαιδευτής Ζωγραφικής, θεατρολόγος, εκπαιδευτής Κεραμικής, εμψυχωτές, χοροδιδάσκαλος κ.λπ.

Οι ανωτέρω δύναται να είναι κάτοχοι πτυχίων Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., ή κάτοχοι άλλων τίτλων σπουδών σχετικών με τις ειδικότητες που προαναφέρονται για τη δημιουργική απασχόληση, Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής. Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού/παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά ή όπως αλλιώς ορίζουν οι εφαρμοζόμενες διατάξεις ή οι φορείς χρηματοδότησης.

β) Προσωπικό καθαριότητος - βοηθητικών εργασιών. Το προσωπικό καθαριότητος - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθυντή του Κέντρου.

2. Το προσωπικό του Κ.Δ.Α.Π είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει το εγκεκριμένο από την Δ.Ε. καθηκοντολόγιο προσωπικού, να συμβάλλη με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργή και να αναπτύσση περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικώς να εκτελή τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα και με συνέπεια. Το προσωπικό που απασχολείται στο Κ.Δ.Α.Π. υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Στην Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος ανήκει η δικαιοδοσία και αρμοδιότητα προσλήψεως ή απολύσεως του προσωπικού, κατά αντικειμενική κρίση και βάσει των προσόντων ενός εκάστου των υποψηφίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η τροποποίηση του εργασιακού καθεστώτος, τηρουμένων των διατάξεων του εργατικού δικαίου.

4. Με απόφαση της Δ.Ε. κατόπιν εισηγήσεως του Προέδρου της ορίζεται διευθυντής. Ο διευθυντής, πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής πλέον των κυρίων καθηκόντων του.

Μπορεί να ορισθή το εκτελεστικό μέλος της Δ.Ε. με τις ίδιες προϋποθέσεις. Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό, ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν να αναπτύξουν μέσα από τη δημιουργική απασχόληση, τη φαντασία, την ομαδικότητα, την αίσθηση του ανήκειν σε σύνολο, την έμπνευση, το αίσθημα της άμιλλας, της ελευθερίας, της έκφρασης, του συναγωνισμού. Επίσης συνεργάζεται με εξειδικευμένο προσωπικό ή νομική οντότητα, για την σύννομη τήρηση του λογιστηρίου του Ιδρύματος και την σύνταξη και υποβολή προς έγκριση των οικονομικών καταστάσεων και των προϋπολογισμού, απολογισμού ισολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως στην Δ.Ε. και το Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

5. Το εξειδικευμένο προσωπικό οφείλει να εντόπιση και να καλλιεργήση τις ικανότητες και δεξιότητες του κάθε παιδιού, να συμβάλλη στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξή του. Αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια δεν επιτρέπεται.

Άρθρον 17
Ειδικά καθήκοντα του προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή Χριστιανική διαπαιδαγώγηση ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητος κ.λπ.).

γ) Βοηθεί τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευση τους, είτε για τις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ’ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ’ αυτά ικανότητα συγκεντρώσεως, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Το προσωπικό καθαριότητος - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον Διευθυντή - Διευθύντρια του Ιδρύματος. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος, που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

3. Ο παιδίατρος συμβάλλεται με το Ίδρυμα με σύμβαση παροχής υπηρεσιών και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ’ ελάχιστο όριο μία φορά τον μήνα όλα τα παιδιά του Κ.Δ.Α.Π. και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με το λοιπό προσωπικό, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών, όταν συντρέχουν ή παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

γ) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο Κ.Δ.Α.Π., παιδιού που απουσίασε, εξ αιτίας σοβαρής ασθενείας, με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Κ.Δ.Α.Π. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδη για την παροχή των υπηρεσιών του.

4. Την διοικητική και οικονομική εργασία ασκεί ο διοικητικός υπάλληλος, συνεργαζόμενος με τον/την Διευθυντή - Διευθύντρια. Πρέπει να είναι δε, κάτοχος πτυχίου αντίστοιχης ειδικότητας, ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΙΕΚ ή ισότιμης Σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα καθήκοντα που περιγράφονται στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρον 18
Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

α) Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού του Κ.Δ.Α.Π. καθορίζονται με απόφαση της Δ.Ε. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π.

β) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους του Κ.Δ.Α.Π. κατά τις εργάσιμες ώρες, απολύτως. Εφ’ όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Διευθυντού - Διευθύντριας.

Άρθρον 19
Τηρούμενα Βιβλία - Οικονομική Χρήση

Το Ίδρυμα του Κ.Δ.Α.Π. τηρεί, με τη μέριμνα του/της Διευθυντού - Διευθύντριας και εξειδικευμένου προσωπικού ή νομικής οντότητας, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ λογιστικό σύστημα, εντασσόμενο στα βιβλία της Γ’ κατηγορίας του ΚΦΑΣ. Συντάσσει, τις αντίστοιχες οικονομικές καταστάσεις εκδίδει τα προβλεπόμενα απ’ αυτόν φορολογικά στοιχεία.

Επίσης το Ίδρυμα τηρεί, με μέριμνα του/της Διευθυντού - Διευθύντριας και του διοικητικού υπαλλήλου, τα εξής βιβλία θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Μαντινείας και Κυνουρίας:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής.

γ) Διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ’ όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του και του Ταμείου.

δ) Βιβλίο Περιουσιολογίου, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Κ.Δ.Α.Π.

ε) Μητρώο εγγεγραμμένων παιδιών.

στ) Φυλάττει και ατομικούς φακέλους των φιλοξενουμένων παιδιών, όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία αυτών.

ζ) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

η) Βιβλίο ή καταστάσεις δραστηριοτήτων.

Η εκάστοτε οικονομική χρήση ταυτίζεται με το σχολικό έτος, αρχομένη την 1η Ιουλίου κάθε έτους και λήγουσα την 30η Ιουνίου. Εξαιρετικά η πρώτη χρήση αρχίζει με την δημοσίευση στο ΦΕΚ του παρόντος κανονισμού - σύστασης του Ιδρύματος και λήγει την 30η Ιουνίου 2018.

Άρθρον 20
Δωρητές - Ευεργέτες

Η Διοικούσα Επιτροπή με απόφαση της δύναται να ανακήρυξη Δωρητές και Ευεργέτες είτε εν ζωή, είτε μετά θάνατον.

Άρθρον 21
Τελικές Διατάξεις

Το Ίδρυμα καταργείται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής αυτού η οποία εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, όταν δεν εκπληρώνη τις εκκλησιολογικές προϋποθέσεις και την αποστολή του, όταν παρεκκλίνη του σκοπού του ή καταστή ανέφικτη η λειτουργία του. Σε περίπτωση καταργήσεως του Κ.Δ.Α.Π. κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό στοιχείο αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

Άρθρον 22
Ισχύς και τροποποίησις του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Κάθε τροποποίηση αυτού γίνεται από την Ιερά Συνοδό κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής, εγκεκριμένης υπό του οικείου Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 23
Κάλυψις δαπάνης

Με τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας. Οιαδήποτε μελλοντική δαπάνη θα εγγράφεται στον οικείο Προϋπολογισμό.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο δελτίο «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 7 Μαρτίου 2017

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

